 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 1 de 4	
	<b>ENVIO DE CORRESPONDENCIA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
			<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-PR-11</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>16/01/2023</b>

## 1. Objetivo

Realizar el envío de correspondencia de forma organizada, teniendo un registro de los envíos y verificando la llegada a su destino.

## 2. Responsable

Recepcionista

## 3. Alcance

Inicia con la solicitud de envío por parte del remitente, la identificación del tipo de envío (Local o Nacional), continua con el despacho, finalizando con el control de Novedades y la trazabilidad del envío.

## 4. Definiciones

4.1 Documento: Información y su medio de soporte

4.2 Embalaje: Es el proceso de acondicionar los productos para protegerlos, y/o agruparlos de manera temporal pensando en su manipulación, transporte y almacenamiento.


4.3 Envío de correspondencia: Comunicación escrita en un soporte físico de cualquier área que se transportara y se entregara en la dirección indicada.

4.4 Envío de mercancía: Es el transporte físico de grandes cantidades de cajas, bultos, paquetes, etc. a través de tierra, mar y aire.

4.5 Guía de despacho: Documento que permite dar cuenta de la entrega de la correspondencia, mercancía o producto, facilitando el estado en que se encuentra el envío.

4.6 Planilla de envío: Relación de los envíos generados por las áreas a destinos nacionales.

4.7 Rotulo: Identificación de correspondencia, mercancía o productos enviadas, donde se registran los datos del destinatario (nombre, dirección, teléfono, departamento, ciudad y país).

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 2 de 4	
	<b>ENVIO DE CORRESPONDENCIA</b>	VERSIÓN	02
		CÓDIGO	GA-PR-11
		VIGENTE DESDE	16/01/2023


## 5. Descripción de actividades

### 5.1 Envío de correspondencia Nacional:

Actividades	Responsable
1. Diligenciar el formato <b>GA-FT-21-Envío de correspondencia</b> proporcionando todos los datos necesarios para realizar él envío. (nombre a quien va dirigido el sobre, Departamento, ciudad, dirección, teléfono, etc.).	Remitente
2. Entregar el sobre marcado y sellado.	Remitente
3. Ingresar a la página de la empresa de envíos quien sea la prestadora del servicio, generar la guía para el envío.	Recepcionista
4. Imprimir los respectivos rótulos y/o guías para los envíos.	Recepcionista
5. Los sobres que van a ser enviados deben ser embalados en las bolsas suministradas por el Prestador del Servicio.	Recepcionista
6. Archivar los rótulos y/o guías de despacho en la carpeta destinada para este fin.	Recepcionista
7. Realizar seguimiento a las guías de despacho dependiendo de las fechas estipuladas por el prestador del servicio con el propósito de validar el estado de los envíos, en caso de existir algún inconveniente, avisar al remitente y al prestador del servicio para dar solución.	Recepcionista

### 5.2 Envío de correspondencia local:

Actividades	Responsable
1. Se debe diligenciar el formato <b>GA-FT-21-Envío de correspondencia</b> proporcionando todos los datos necesarios para realizar él envío. (nombre de la persona a quien va dirigido el sobre, dirección, teléfono, etc.).	Remitente
2. Informar al Tesorero para el envío de la correspondencia	Remitente

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 3 de 4	
	<b>ENVIO DE CORRESPONDENCIA</b>		VERSIÓN	02
			CÓDIGO	GA-PR-11
			VIGENTE DESDE	16/01/2023

<p>3. Organizar la correspondencia y entregar dando prioridad a las más importantes.</p> <p>Importantes con prioridad: Derechos de Petición, documentos para el ministerio de agricultura, respuestas etc.</p> <p>Importares sin prioridad: Detalles, recordatorios tarjetas de felicitaciones etc.</p>	Mensajero
<p>4. Hacer firmar la planilla control de mensajería, el radicado de la entrega de la correspondencia.</p>	Mensajero Remitente
<p>5. Entregar los soportes del envío de la correspondencia a tesorería para el procedimiento de legalización.</p>	Mensajero

## 6. Políticas y Normas

- 6.1 El sobre que se envía debe estar marcado correctamente con los datos del destinatario y los del remitente.
- 6.2 La persona que envía el documento es quien marca y sella el sobre, además de realizar el registro en el Formato **GA-FT-21- Envío de Correspondencia**.
- 6.3 Priorizar y entregar los documentos mas importantes en el menor tiempo posible.
- 6.4 Verificar que la dirección del sobre que se entrega en la recepción coincida con las guías registradas en la página de la empresa de envíos.
- 6.5 Cuando el destinatario aún no existe en la página de la empresa de envíos se debe crear el nuevo destinatario.
- 6.6 Indispensable estar pendiente del correo institucional, ya que allí llegan las novedades de la página de la empresa de envíos cuando existe algún problema con la entrega de algún documento.

## 7. Formatos

### 7.1 GA-FT-21-Envío de Correspondencia